

**Nutzungsvertrag über die Anmietung des Pfarrheims
der Filialkirche St. Suitbert in Bottrop-Vonderort
- Am Quellenbusch 106, 46242 Bottrop -**

Tag: _____

Name: _____ Telefon: _____

Straße: _____ PLZ / Ort: _____

Gemieteter Raum: Saal (Groß) mit angeschlossener Küche _____ 150,- €

Saal (Klein) mit angeschlossener Küche _____ 80,- €

Reinigungsgebühr _____ 40,- €

Kaution _____ 100,- €

Anzahlung: _____ 50,- € Gesamtbetrag: _____ €

Erhalten am: _____ Erhalten am: _____

Unterschrift des Vermieters

Unterschrift des Vermieters

**Vereinbarter Termin für Übergabe des
Schlüssels und des Gesamtbetrages**

Datum: _____ / _____ Uhr

**Vereinbarter Termin für Abnahme und
Rückgabe des Schlüssels / Kaution**

Datum: _____ / _____ Uhr

Rückerstattung der Kaution: _____ € Kautioneinbehalt: _____ €

Begründung: _____

Erhalten am: _____

Unterschrift des Mieters

Unterschrift des Vermieters

Der Förderverein Pfarrheim St. Suitbert e.V. vertritt als verantwortlicher Vermieter die Pfarrei St. Cyriakus.

Bevor der Pfarrsaal zur Verfügung gestellt werden kann, muss der Mieter (Nutzungsberechtigte) im Beisein des Vermieters oder eines von ihm Bevollmächtigten einen Nutzungsvertrag unterzeichnen.

Wir weisen ausdrücklich daraufhin, dass nur handschriftlich unterzeichnete Vereinbarungen gültig sind. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Mieter den Nutzungsvertrag (Seite 2-3) gelesen und verstanden zu haben sowie alle darin aufgeführten Punkte (1-22) zu akzeptieren. Wurden diese eingehalten, wird die o. g. Kaution vom Vermieter zurückerstattet.

Datum, Unterschrift des Mieters

Datum, Unterschrift des Vermieters

Nutzungsvertrag über die Anmietung des Pfarrheims der Filialkirche St. Suitbert in Bottrop-Vonderort, Am Quellenbusch 106, 46242 Bottrop

01. Für die Nutzung des Pfarrsaals sind ein **Mietpreis von € 150,-** sowie eine **Kautions von € 100,-** im Voraus zu entrichten. Die Reinigung des komplett genutzten Bereiches sowie der Toiletten wird eine **Reinigungsgebühr von € 40,-** erhoben. Darin sind ebenfalls die Kosten für Papierhandtücher und Toilettenpapier enthalten.
Erheblicher, über das normale Maß der Reinigung hinaus gehender Aufwand, wird durch Einbehalt eines Teils der Kautions in Höhe der tatsächlich anfallenden Reinigungskosten abgegolten.
Der als Kautions hinterlegte Betrag wird zurückgezahlt, soweit keine Beschädigungen vorliegen und die vertraglichen Verpflichtungen – Reinigung der gebrauchten Gegenstände, des Inventars sowie der Räumlichkeiten – eingehalten wurden.
02. Eine Reservierung wird nur gegen eine sofortige **Anzahlung in Höhe von € 50,-** vorgenommen und gilt nur in schriftliche Form. Termine, die telefonisch oder per E-Mail angefragt werden, können aus organisatorischen Gründen für 14 Tage vorreserviert werden. Sofern in diesem Zeitraum keine Vertragsunterzeichnung erfolgt, wird der Reservierungstermin wieder freigegeben.
Sollte es zu einem ordentlichen Mietverhältnis kommen, wird die Anzahlung auf den Mietpreis angerechnet.
03. **Stornierung der Anmietung** des Pfarrsaals ist jeder Zeit möglich. Erfolgt dies sechs Wochen vor dem vertraglich festgelegten Miettermin, dann erhält der Mieter den kompletten Anzahlungsbetrag zurück, anderenfalls wird die Anzahlung als Nutzungsentschädigung einbehalten.
04. Im Nutzungspreis sind **enthalten**:
- Die Benutzung des Saales, der Küche, der Toiletten und der Garderobe
 - Die Energie- und Wasserkosten
 - Die Nutzung von Porzellan, Besteck, Gläsern und Küchengeräten (inkl. Spülmaschine u. Spezial-Spülmaschinen-Tabs)
05. Im Nutzungspreis **nicht enthalten** sind:
- Trocken- bzw. Geschirrtücher
 - Tischdecken und Tischdekoration
 - Musikanlage sowie Lautsprecherboxen
 - sonstige Spülmittel
06. Der Pfarrsaal ist für die Benutzung von **max. 120 Personen** zugelassen. Diese Personenzahl darf nicht überschritten werden. Andere nicht zur Benutzung überlassene Räumlichkeiten dürfen nicht betreten werden.
07. Der Nutzungsberechtigte darf die o. a. Räume nicht unter- oder weitervermieten.
08. Spätestens zwei Wochen vor Benutzung der Räume muss die Veranstaltung – einschließlich Vor- und Nachbereitung mit dem Vermieter oder einem anderen Beauftragten abgesprochen werden. Ihren Anordnungen oder denen des Beauftragten ist Folge zu leisten. Erreichbar unter:

Telefon: 0151 – 59041464 (ggf. hinterlassen Sie bitte eine Nachricht)
E-Mail: info@suitbert-bottrop.de

09. Die im Vertrag gemeinsam mit dem Mieter vereinbarten Termine (Tag/Uhrzeit) für die Übergabe des Schlüssels und des Gesamtmietbetrages sowie die anschließende Abnahme mit Kautions-Rückerstattung sind einzuhalten.
10. Die Herrichtung des Saales vor und nach der Veranstaltung übernimmt der Nutzungsberechtigte. Auf sorgfältige und sachgerechte Handhabung ist gewissenhaft zu achten.
11. Getränkeverkauf und Ausschank obliegen dem Nutzungsberechtigten.
12. Der Nutzungsberechtigte übernimmt auch die Kosten für Unfallschäden und stellt die Kirchengemeinde von jeder Haftung frei; der Abschluss einer entsprechenden Versicherung wird empfohlen
13. Zum Schutz der Nachtruhe der Anwohner ist **ab 22.00 Uhr ruhestörender Lärm zu vermeiden.**
14. **Das Rauchen ist im gesamten Pfarrheim nicht erlaubt.** Rauchen ist nur außerhalb des Gebäudes möglich. Im Eingangsbereich stehen dem Mieter zwei Standaschenbecher zur Verfügung, die nach der Veranstaltung zu entleeren und reinigen sind.
15. Nach Beendigung der Veranstaltung sind alle Fenster und Türen, sowie die Wasserhähne zu schließen, benutzte Geräte sowie die Lüftungsanlage abzuschalten und die Lichter zu löschen. Insbesondere bei der zur Verfügung stehenden Spülmaschine ist nach dem letzten Spülgang **laut ausgehängter Beschreibung das Wasser abzupumpen und der Innenraum trocken zu wischen.**
16. Die benutzten Räume, einschließlich der Toiletten, sind, bis zu dem mit dem Vermieter oder einem entsprechend Beauftragten vereinbarten Termin, **besenrein zu verlassen (Nicht feucht wischen).** Alle zum Gebrauch überlassenen Gegenstände wie Tische, Stühle, Porzellan, Gläser etc. sind zu säubern. Erforderliches Reinigungsgerät wird von der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung der Nutzung müssen die Räume in einwandfreiem Zustand zurückgelassen werden. Die ausgehängten Schlüssel sind bei dieser Abnahme zurückzugeben.
17. Hausmüll ist nach jeder Veranstaltung in die dafür vorgesehenen Behältnisse vor dem Pfarrheim zu entsorgen. Beachten Sie die Mülltrennung! Müll in außergewöhnlichem Umfang ist vom Nutzer zu entsorgen.
18. Die Außenanlagen sind von anfallendem Abfall, insbesondere im Bereich der Mülltonnen, zu säubern!
19. Entstandene Schäden sind dem Vermieter oder dem Beauftragten **unaufgefordert zu melden.** Reparaturkosten und eventuelle Kosten für eine Wertminderung bei Beschädigung (z.B. Mobiliar, Porzellan, Gläser, Elektrogeräte, Scheiben, Wände ...) übernimmt der Nutzungsberechtigte. Falls Reparaturen nicht möglich sind, müssen die beschädigten Gegenstände durch Zahlung eines Betrages in Höhe der Wiederbeschaffungskosten ersetzt werden.
20. Die Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA sowie die eventuelle Zahlung entsprechender Gebühren und Steuern obliegen dem Nutzungsberechtigten.
21. Die gesetzlichen Bestimmungen zum **Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit** sind zu beachten.
22. Die Räume des Pfarrheimes sind mit religiösen Symbolen ausgestattet. Diese Gegenstände (Kreuz, Figuren, Bilder etc.) sind bei allen Veranstaltungen zu akzeptieren und dürfen weder bewegt noch verändert werden. Beschädigungen werden in Rechnung gestellt.
23. Bei jeder Veranstaltung sind die Zeiten der Gottesdienste zu beachten. Während dieser Zeit ist von der Nutzung des Kirchplatzes Abstand zu nehmen.

Die Gottesdienste finden statt: Sonntagvormittag: 11.15 Uhr - 12.15 Uhr

Sind alle oben genannten Voraussetzungen erfüllt, wird die Kautions-Rückerstattung vom Vermieter zurückerstattet.